

# 関市長寿のつどい（敬老会） 事業補助金申請の手引き

令和8年度改正版（令和8年6月修正）

制度内容を大幅に改正しました。

本年度版を必ずご一読ください。



申請にあたりご不明点などがございましたら、お問合せください。

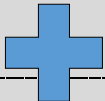
関市健康福祉部 高齢福祉課（南庁舎1階）  
0575-23-6831（直通）

# 目次

1. 【重要】令和8年度からの主な改正点.....	1
2. 趣旨・基本方針.....	2
3. 補助金の対象（団体・対象者）.....	2
4. 補助金の算定（上限額）.....	2
5. 補助金の対象となる経費（例）.....	2
6. 申請手続き（流れ・提出方法）.....	3
7. 提出書類一覧・記入注意.....	3
8. 実施運営のポイント.....	5-7
9. 対象者一覧・個人情報の取り扱い.....	7
10. 令和8年度 敬老事業 Q&A.....	8
【参考】案内文書（例）.....	15
【参考】当日スケジュール（例）.....	19

# 1 令和8年度からの主な改正点

【重要】本表は 令和8年度改正点 の要約です。必ずご確認ください。

項目	旧(～令和7年度)	新(令和8年度～)	R8～自治会の対応							
対象者 (年齢)	80歳以上 (補助対象)	対象者(年齢)は各自治会等で設定 ※ただし、 <u>補助対象は70歳以上</u>	申請時に参加予定者 名簿を提出							
対象者一覧 (宛名ラベル)	ご希望に応じ、地域の 自治会未加入者も 含めた宛名ラベル を市から提供(個人情報 報に係る誓約書と引換)	各自治会等で作成 <u>自治会名簿や班回覧等で、対象者(参 加者)を把握。</u> ※市から、住民登録に基づく宛名ラベルの 提供はございません。	P15～P18に班回 覧等の文例を添付し ました。4月以降、市 ホームページにも文 例データを掲載予定。							
補助対象の 事業	・敬老会開催 ・記念品配付 ※記念品配付のみも補 助対象(コロナ対応)	会(長寿のつどい)を 開催した場合 (以下、「つどい」という。)  <u>※記念品配付のみは、補助対象外</u>	昨年度まで記念品配 付のみを実施してい た場合、下記「補足」 を参考に、開催を検討							
補助金の総額 (上限額)	基本 補助	・3,000円× 敬老会参加者数 ・1,500円× 記念品配付者数	●来賓・役員・スタッ フの弁当代、会場費 等は、補助金総額か ら支出可能  ●「つどい」に参加で きない対象者に渡 す記念品代は、補助 金総額から支出可 能							
	開催規模 に応じた 加算	なし		<div style="text-align: center;">  </div> <p>⑨ 補助対象の参加者数に応じ加算</p> <table border="0"> <tr> <td>1～10人</td> <td>15,000円</td> </tr> <tr> <td>11～20人</td> <td>30,000円</td> </tr> <tr> <td>21～30人</td> <td>40,000円</td> </tr> <tr> <td>以降10人毎</td> <td>+10,000円</td> </tr> </table>	1～10人	15,000円	11～20人	30,000円	21～30人	40,000円
1～10人	15,000円									
11～20人	30,000円									
21～30人	40,000円									
以降10人毎	+10,000円									
来賓や役員 の弁当代等	来賓：補助対象外 役員：80歳以上で あれば補助対象	●来賓は「参加者数」には含まれませ ん。ただし、来賓の弁当代等を補助 金総額から支出することは可能。 ●70歳以上の役員は、「参加者」とし て基本補助の対象。								

【補足】記念品配付のみ⇒長寿のつどいへの対応例

(例1) 簡易なつどい：短時間の茶話会。喫茶店等での会合、軽スポーツ交流  
(概ね1時間程度)

(例2) 合同開催：近隣自治会等と合同開催し負担を分散。

※補助金の交付申請は、必ず事業実施前に行ってください。(交付決定前の支出は対象外)

## 2 趣旨・基本方針

- ・目的：長寿を祝うとともに高齢者の外出や交流機会を増やし、心身の健康維持・増進を促進
- ・運用：会（長寿のつどい）開催した場合に補助金を交付。記念品配付のみは補助対象外

## 3 補助金の対象（団体・対象者）

- ・対象団体：市内の自治会、実行委員会、老人クラブ等（単独・合同可）  
補助申請は当該年度1回
- ・補助対象者：令和9年3月31日時点で「70歳以上」の方  
※開催しやすい規模で実施できるよう、対象年齢は各自治会等で設定してください。  
(70歳以上/75歳以上/80歳以上等)

## 4 補助金の算定（上限額）

※補助対象経費が上限額に満たない場合は、補助対象経費を上限とする

次の「①基本補助」及び「②開催規模に応じた加算」の合計額を上限とする

①基本補助 3,000円 × 補助対象(70歳以上)のつどい参加者数  
(※申請時は、参加予定人数で申請してください)

②開催規模に応じた加算（人数帯別定額）

- 1～10人：15,000円      ● 11～20人：30,000円
- 21～30人：40,000円      以降、10人増ごとに +10,000円

※つどい欠席者は、基本補助の対象外です。ただし、「つどい」に参加できない対象者に渡す記念品代は、補助金総額から支出することはできません。

## 5 補助金の対象となる経費（例）

科目	対象となるもの（例）
食糧費	弁当、菓子、食べ物、飲み物（来賓・スタッフ分含む）
報償費	講師謝礼、出演者謝礼
消耗品費	封筒、筆記用具、用紙、紙袋、紙皿・紙コップ
雑費	印刷費、切手・郵送料、会場使用料、バス借上料、保険料、その他
記念品代	日用品・食料品などのギフト、コーヒーチケット、温泉の回数券
商品券（せきちけのみ）	せきちけのみ（※千円単位）

【補助金の対象とならない経費（例）】

- ・交付決定前の支出 ※交付決定後から物品の購入等を開始（例外あり。「Q&A 参照」）
- ・自治会役員やスタッフへの日当 ※弁当などの飲食費は補助対象
- ・外食（居酒屋等）での事前・事後の飲食（打ち合わせ、反省会）
- ・現金やせきちけ以外の商品券等の配付

## 6 申請手続き（流れ・提出方法）

- 交付申請【事前】→ 交付決定 → 事業実施 → 実績報告（原本提出）
- 提出方法：窓口、郵送、メール（申請時のみ提出先 [korei@city.seki.lg.jp](mailto:korei@city.seki.lg.jp)）。  
メール件名は「長寿のつどい補助金申請(団体名)」、ファイルはPDF  
実績報告時は原本提出必須
- 概算払：必要理由を明記のうえ事前相談
- 変更申請：参加者数増等で補助額増加が見込まれる場合は事業実施前日までに申請  
参加者数減（補助額減額）は実績報告で調整（事前の変更申請不要）

実施時期	交付申請期限	実績報告期限
9月実施	8月17日（月）	10月30日（金）
10月実施	8月31日（月）	11月30日（月）
以降	2ヶ月前の末営業日	1ヶ月後の末営業日

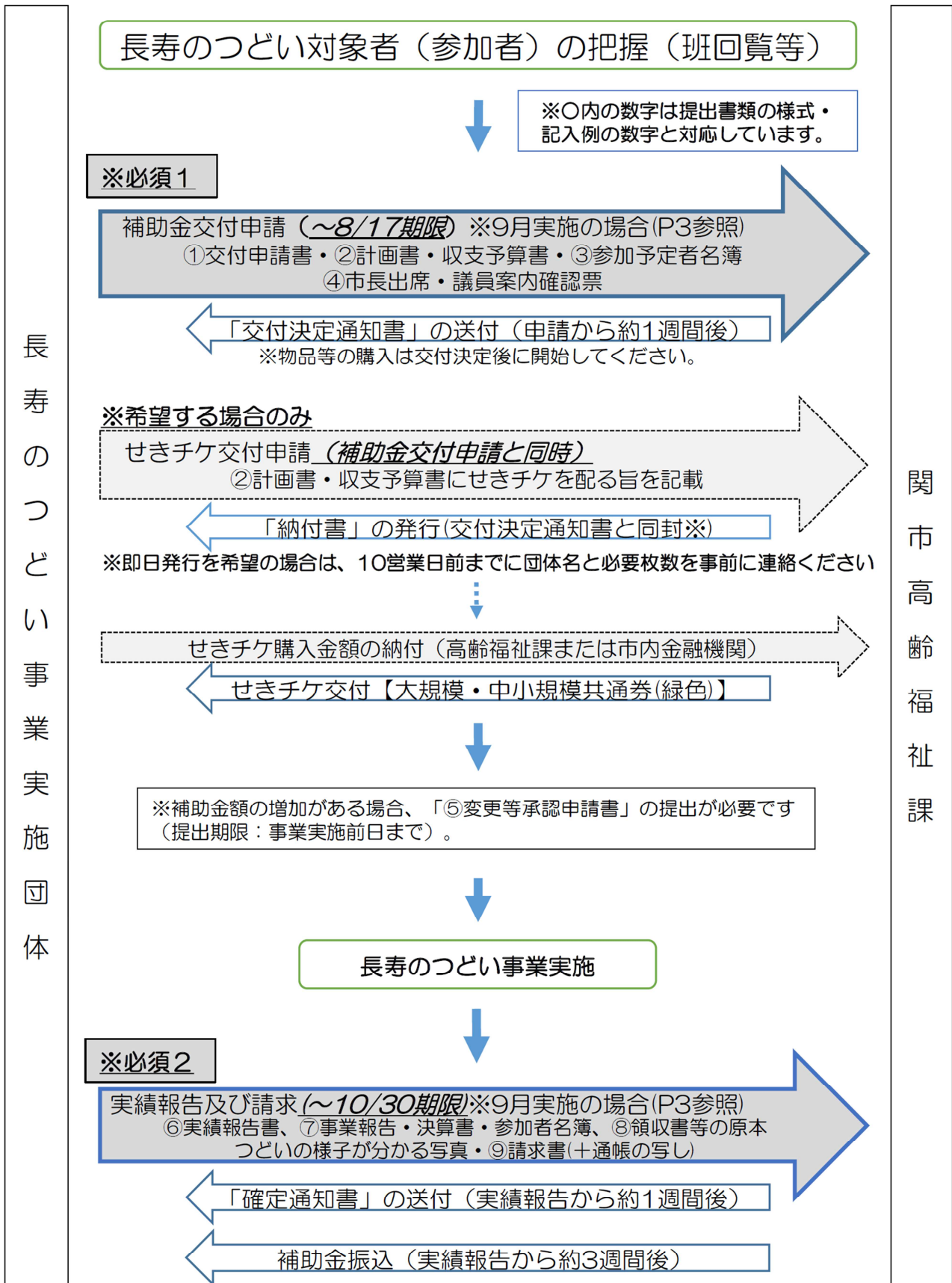
※3月に「つどい」を開催した場合には実績報告期限が1ヶ月後の末営業日ではなく、令和9年3月31日までとなりますのでご注意ください。

## 7 提出書類一覧・記入注意（※○内の数字は様式番号）

- 交付申請時（提出）
  - ①交付申請書
  - ②事業計画書・収支予算書
  - ③参加（予定）者名簿
  - ④市長・議員案内確認票
  - ⑨請求書-概算払いの場合
- 変更申請時（補助金額の増額が必要な場合） ⑤変更申請書
- 実績報告時（提出）
  - ⑥実績報告書
  - ⑦事業報告書・収支決算書・参加者名簿
  - ⑧領収書等の原本
    - ・写真（会の様子がわかるもの）
  - ⑨請求書（通帳の写し）

（記入注意）

- 代表者の住所、氏名、電話番号は申請から請求まで統一
- 代表者が変更する場合は届出が必要
- 記入は黒色または青色のボールペン。訂正する際は書き直し
- 補助金の交付申請書は、必ず事業実施前に提出
- 各種様式は、ホームページでも掲載



## 8 実施運営のポイント（準備・当日・後片付け）

参加者の安全確保と交流促進を最優先に、準備・運営を行ってください。

（準備について） ※空白の欄は必要に応じて加筆してご活用ください。

### ●準備チェックリスト（参考例）

<input type="checkbox"/> 役員会開催	・日時や会場、運営方針の決定等
<input type="checkbox"/> 対象者（参加者）の確認	・案内文書の班回覧など【P15～P18参照】で参加者を把握 ・その他自治会名簿の活用、戸別訪問等で確認
<input type="checkbox"/> 参加予定者名簿作成	・氏名・年齢・連絡先・介助の要否等を記載 ・記載の個人情報は必要最低限で厳重管理
<input type="checkbox"/> 会場確保	・定員、安全確認、駐車場、トイレの確認 ・会場費・備品費の見積り取得
<input type="checkbox"/> 送迎手配（必要時）	・送迎バス・安全確認 ・運転手の依頼
<input type="checkbox"/> 余興・講師手配 （過去実績は下記参照）	・出演依頼、謝礼、必要な機材・リハーサルの確認 （講師謝礼は領収書必須）
<input type="checkbox"/> 申請	・様式第1号等を高齢福祉課へ提出 （交付決定前の経費支払いは不可）
<input type="checkbox"/> 備品・物品発注	・弁当、飲料、記念品、マイクなど
<input type="checkbox"/> 保険加入の検討	・傷害保険等に必要に応じ加入。※市では自治会活動保険に加入しています（内容照会先：市民協働課）
<input type="checkbox"/> 台本（次第）作成	・時間配分と担当者を明記【P19参照】
<input type="checkbox"/> 当日の持ち物準備 リスト作成	名簿、筆記用具、領収書フォルダ、（カメラ）
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

### 【参考】過去の余興・講師等の実績

講師を招いた場合	講師を招かない場合
<ul style="list-style-type: none"> <li>・マジックショー</li> <li>・楽器の演奏</li> <li>・歌唱</li> <li>・民謡</li> <li>・大道芸</li> <li>・舞踊</li> <li>・市や地域包括支援センター等の講話 （特殊詐欺防止・健康体操・脳トレ等）</li> <li>・園児や小中学生のお遊戯や演奏</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ジャンケン</li> <li>・ビンゴ</li> <li>・くじ引き</li> <li>・カラオケ</li> <li>・合唱</li> <li>・レクリエーションや体操</li> <li>・軽スポーツ</li> <li>・子ども会と協賛したゲーム、歌等</li> </ul>

(当日について)

●役割分担（一部兼務可・会場により専属スタッフで対応可能な役割もあり）

<input type="checkbox"/> 会長	主催挨拶・全体統括。
<input type="checkbox"/> 会計（1名）	領収書管理、参加費の受領（ある場合）。
<input type="checkbox"/> 事務局（1～2名）	申請書類・会場手配・連絡窓口
<input type="checkbox"/> 受付（数名）	名簿照合、出欠確認、案内配付 名簿は来訪者にチェックしてもらう形式が簡単
<input type="checkbox"/> 受付補助・案内（数名）	誘導・席案内・緊急時の誘導
<input type="checkbox"/> 配膳係（参加人数に応じて）	弁当配付・飲料配付。食事介助が必要な方へも配慮
<input type="checkbox"/> 写真係（1名）	集合写真や会の様子を撮影（プライバシーに配慮）
<input type="checkbox"/> 後片付けチーム	片付け・ゴミ分別・会場原状回復
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

●当日の運営チェック

<input type="checkbox"/> 受付開始	名簿照合・検温（必要時）・座席誘導 参加者記録は後日実績報告に使用
<input type="checkbox"/> 安全配慮	転倒防止対策（段差の表示・スロープの誘導） 飲食時の誤嚥対策（小分け・嚥下注意表示）
<input type="checkbox"/> 来賓講師対応	来賓の案内係を必ず配置 講師謝礼は必ず領収書を受領
<input type="checkbox"/> 進行管理	次第に沿って進行。余興や講師の時間を超過しないよう注意
<input type="checkbox"/> 写真撮影	プライバシーに留意、集合写真等は撮影前に一言周知 個人が写る写真の公開は本人の同意を得る。
<input type="checkbox"/> 体調不良者対応	応急処置、救急要請の判断者を明確に 可能であれば参加者の緊急連絡先を自治会名簿等で確認
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

(終了後)

●終了後の処理（閉会～後日）

<input type="checkbox"/> 集計	参加実数の最終集計（名簿と照合） 補助金算定に影響するため、参加者数は正確に記録
<input type="checkbox"/> 撤収・返却	会場の原状回復、貸出機材の返却、不要物の処理
<input type="checkbox"/> 写真整理	提出用に2～3枚程度選別して印刷 次年度以降の参考として保管（プライバシーに配慮）
<input type="checkbox"/> 領収書整理	全ての領収書原本を整理し、収支決算書へ転記 領収書の宛名は開催団体名であることを確認
<input type="checkbox"/> 事後反省会	反省会(必要最小限)を実施し、次年度への改善点をまとめる (反省会費用は補助対象外)
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	

## 9 対象者一覧（宛名ラベル）・個人情報の取り扱い

(対象者一覧について)

- ・市から住民登録情報に基づく「宛名ラベル」の提供は行いません。  
自治会等で参加者を把握してください。
- ・把握方法の例：班回覧【P15～P18参照】で案内文書配付、自治会名簿で確認、戸別訪問、電話確認
- ・補助金の交付申請時に参加予定者名簿、実績報告時に参加者名簿を提出

(個人情報の取り扱いについて)

- ・個人情報管理の注意点：収集（出欠確認）時に収集目的や使用範囲を明示  
紙で管理する場合は専用ケース等で保管  
データで管理する場合はパスワードを設定  
使用後は速やかに本人へ返却または細断して廃棄  
漏えい時は本人への連絡と市への報告

※自治会等で収集できない（情報提供を拒否される）場合は、該当者を対象外とする等自治会等での基準を定めてください。

# 令和8年度 長寿のつどい補助金に関するQ&A

## I. 補助対象事業と内容

Q1. どのような事業が補助の対象となりますか？

A1. 「会（長寿のつどい）を開催した場合」が補助の対象となります。これまでの「敬老会開催」に加え、最初の資料に記載されていた「高齢者交流イベント」も「長寿のつどい」という形で幅広く対象となります。ただし、記念品配付のみは補助対象外となりますのでご注意ください。

Q2. 対象者に記念品や弁当などを配付するだけでも補助金の対象となりますか？

A2. いいえ。配付のみは補助対象外です。長寿のつどい開催での申請をお願いします。

Q3. 今回の制度改正で、「長寿のつどい」に参加できない方への支援はなくなってしまうのでしょうか？

A3. そのようなことはございません。今回の制度改正は、新型コロナウイルス感染症が5類に移行したことを踏まえ、地域の高齢者の皆様が直接顔を合わせ、交流する機会を創出することを重視したものです。しかし、「長寿のつどい」に参加できない方への対応として、自治会等が記念品を別途用意し、補助金総額からその経費を支出することは可能です（P.2「4 補助金の算定（上限額）」参照）。

Q4. 「長寿のつどい」単独ではなく、地区の祭りやスポーツ大会などの各種行事と同時開催しても構いませんか？

A4. はい、地区の祭りやスポーツ大会などの各種行事と同時開催していただくことは可能です。むしろ、様々な世代が集まる行事と合わせて開催することで、より多くの方の交流が生まれ、地域の活性化にも繋がると考えております。ただし、その場合は実績報告の際に提出予定の領収書（または内訳）を「長寿のつどい」にかかった費用が把握できるように分けていただく必要があります。

## Q5. 「長寿のつどい」として、どのような催しをすればよいですか？

A5.形式にこだわる必要はなく、自治会の皆様が創意工夫を凝らして企画してください。

(参考例)

- ・交流・歓談：お茶やお菓子、食事などを囲んでの自由な歓談。
- ・健康づくり：健康体操、健康に関する講演会や相談会、健康測定。
- ・教養：地域の歴史や文化に関する学習会、手芸や書道などの体験教室。
- ・エンターテインメント：地域のボランティアによる歌や演奏、踊り、落語などの演芸、ビンゴゲームや脳トレといったレクリエーション。
- ・世代間交流：子どもたちとの交流イベント、地域の学生による出し物。
- ・屋外での活動：公園での軽いウォーキングやゲートボール、地域散策など。

## Q6. 「簡易なつどい」とは、どのような基準や内容が目安となりますか？

A6.「簡易なつどい」とは、高齢者の皆様が気軽に集まり、交流を深めることを目的としています。具体的な目安としては、概ね1時間程度の会合を実施していただきたいと考えております。お茶やお菓子を囲んでの歓談、簡単なレクリエーション、地域の情報共有など、参加者の皆様が楽しめる内容を検討いただければと存じます。

## Ⅱ. 対象者と情報の取り扱い

### Q7. 補助の対象となる「長寿のつどい」の参加者の年齢に基準はありますか？

A7.補助対象となる「つどい」の参加者の年齢は70歳以上です。各自治会等で対象者（年齢）を設定いただくことは可能ですが、補助金の対象となるのは70歳以上の参加者となります。

### Q8. 自治会への年齢報告について、正確な年齢を伝えることに抵抗のある高齢者の方がいる場合に、参加者名簿の年齢欄への記載は、「〇〇代」といったようにおおよその年代での報告でも差支えないでしょうか？

A8.はい。市としては70歳（補助対象年齢）以上であることが確認できればよいので、「〇〇代」という報告でも差支えありません。

案内文書（例）としては、【P.18】のDパターンを参考にしてください。

**Q9. 今年度から市からの名簿配布が無くなってしまいますが、「長寿のつどい」開催にあたり対象者（参加希望者）を確認するにはどうすればよいですか？**

A9.市からのラベル提供はなくなりますが、自治会の皆様には以下の方法等で対象者の方へ周知し、参加希望者を確認していただくようお願いいたします。

**①自治会名簿の活用**

既存の自治会名簿や、班長を通じた声かけ等で、自治会員の高齢者の方々へ案内し、参加希望を確認する方法です。

**②班回覧や広報板での告知**

自治会の班回覧や地域の広報板などを活用し、「長寿のつどい」の開催を広く告知し、参加者を募る方法です。

**③地域内の店舗や公共施設へのポスター掲示**

地域のスーパー、交流スペースなど、高齢者が日常的に立ち寄る場所に、イベントのポスターやチラシを掲示させてもらうことで、より多くの目に触れる機会を増やすことができます。

**④説明会や事前告知会の開催**

規模の大きな自治会や地域であれば、説明会や事前告知会を設け、参加を検討している方々に直接情報を説明し、その場で参加申し込みを受け付けることもできます。

**Q10.市からの名簿も無く、自治会からの案内・記念品等が漏れてしまうと不平等ではないでしょうか？**

A10.ご心配をおかけし申し訳ございません。旧制度においても、市から提供する宛名ラベル（名簿）は、住民登録情報に基づいたものであり、それらを基に「事業を実施するかどうか」「自治会未加入者を対象にするかどうか」は、自治会等の主催団体にご判断いただいております。

そのため、すべての方にできる限り偏りなく案内・記念品等が届くようご配慮いただいていたものと存じますが、実際には、状況により難しい面もあったことと拝察いたします。

なお、市としては、長寿を迎えられた全ての方に敬意を表するため、市からの米寿祝いを一律に8,000円に増額することで、広く市民の皆様にも市の敬意が伝わるよう努めております。

**Q11.個人情報の観点から自治会で情報を収集することは難しいです。今までの宛名ラベル提供等の方式に戻して欲しいのですが？**

A11.個人情報の取り扱いについてご心配をおかけし、また、自治会の皆様にご負担をおかけすることになり大変申し訳ございません。

近年、個人情報保護に関する社会的な関心が非常に高まっている風潮から、住民登録情報のような機微な個人情報を市から一律に提供することは、市民の皆様のプライバシー保護の観点から見直す必要がありました。

また、補助対象事業が「長寿のつどい」開催に限定されたことで、自治会の皆様には「つどい」への参加者自らが提供する情報のみを収集・管理いただくことで、個人情報の取り扱いを最小限に抑えることが可能となりました。これにより、自治会の皆様が負う個人情報管理のリスクも低減されるものと考えております。

## Ⅲ. 会場確保と運営

### Q12.対象者が多く、「長寿のつどい」の会場に入りきらない場合はどうすればよいですか？

A12.対象者が多い場合、一つの会場に集めるのは難しいケースもあるかと存じます。その場合、例えば自治会の班ごとに開催する、または数回に分けて開催するなど、分割開催をご検討ください。

ただし、年代ごと・性別ごとに分ける等、属性で分けるようなことはしないようお願いしております。自治会の規模や状況に応じた、参加しやすい工夫をお願いいたします。

### Q13.近くに飲食店がなく、公民センターの廃止などで開催する場所がない場合にはどうすればよいですか？

A13.開催場所の確保が難しい場合は、以下の選択肢もご検討ください。

#### ①地域の公共施設や学校施設の一時利用

市内の公民館やコミュニティセンター、学校の体育館・多目的室などを、使用目的や条件を確認の上、一時的に利用できる場合があります。各施設の管理部署にご相談ください。

#### ②屋外スペースの活用

天候の良い時期であれば、公園や広場などの屋外スペースを利用した「長寿のつどい」も補助の対象となります。例えば、屋外での軽スポーツや、お茶やお菓子を囲んでの歓談など、高齢者の皆様が交流できる「1時間程度の寄り合い」を実施していただくことが目安です。その際も、関係機関への許可申請や参加者の安全管理には十分ご配慮ください。

#### ③開催時期の調整

比較的施設の利用が少ない時期や曜日を選ぶことで、希望する会場が確保しやすくなる場合があります。

## IV. 補助金の算定

### Q14. 補助金の総額はどのように計算されますか？

A14. 補助金の総額は、以下の合計額を上限とします。

- 基本補助：3,000円 × 補助対象の「つどい参加者数」（70歳以上の参加者）
- 開催規模に応じた加算

1～10人：15,000円、11～20人：30,000円、21～30人：40,000円

以降10人毎に10,000円加算（例：31～40人：50,000円、41～50人：60,000円）

例）参加者が37人の場合

基本補助：3,000円×37人＝111,000円

開催規模加算 50,000円

補助金総額：111,000円＋50,000円＝161,000円

### Q15. 来賓や役員の弁当代などは、補助金の対象となりますか？

A15. 来賓の弁当代、会場費等は、補助金総額から支出することが可能です。ただし、来賓は「参加者数」には含まれません。

なお、70歳以上の役員は、「参加者」として基本補助の対象となります。

### Q16. 合同開催（連合・区）は認められますか？また、区等を脱退した自治会等の取扱いはどうなりますか？

A16. 複数の自治会等が連合・区といった形で合同開催することは認められます。合同で開催することで、より大規模な「長寿のつどい」を実施したり、運営負担を分担したりすることが可能になります。申請時には、構成する全ての自治会を確認させていただきます。

- 区等を脱退した自治会等の取扱いについて

区や連合を脱退し、単独で活動している自治会等についても、補助要件を満たし、主体的に「長寿のつどい」を開催する場合は、単独での申請が可能です。

### Q17. 長寿のつどいに参加予定だった者が急遽参加できなくなった場合、補助金はどうなりますか？

A17. 参加予定者が体調不良・急用などで会に急遽参加できず、弁当代等の経費を既に支出している場合は、補助金算定の対象（補助対象の参加者人数に含めること可）となります。（領収書必須）

Q18.交付決定前の支出については補助金の対象とならないとされているが、例外ありとの記載があります。例外とは何を指していますか？

A18.長寿のつどいに参加される対象者把握のための案内文書印刷費及び郵送料です。  
上記費用については、補助金申請書類を整えるにあたり必要な経費となるため、交付決定前の支出であっても例外的に対象経費として認めます。

## V. 申請と実績報告

Q19.「長寿のつどい」は9月の敬老の日に合わせて実施しなくてはなりませんか？

A19.いいえ、そのようなことはございません。敬老の日という特定の時期に限らず、自治会等の皆様のご都合に合わせて実施いただくことが可能です。例えば、地域の行事と合わせて開催したり、気候の良い時期を選んだりすることもできます。ただし、令和9年3月末までに実績報告書を提出する必要があるため、その期限にはご注意ください。

Q20.開催時期によって申請の締め切りは決まっていますか？

A20.はい、決まっております。「長寿のつどい」の開催時期に応じて、交付申請および実績報告の締め切り日が設定されています。P.3「6 申請手続き（流れ・提出方法）」に記載されている表をご確認ください。補助金の交付申請は必ず事業実施前に行う必要がありますので、ご注意ください。

Q21.申請後に参加者数が増減した場合、手続きは必要ですか？

A21.補助金交付申請後に参加者数が増減し、それに伴い補助金額に変更が生じる場合があります。  
・補助金額が**増額**となる場合： 事業実施前までに「変更申請書」の提出が**必要**です。  
・補助金額が**減額**となる場合： 事前の変更申請は**不要**です。実績報告時に減額対応を行います。  
詳細については、P.3「6 申請手続き（流れ・提出方法）」をご確認ください。

Q22.補助金はいつ頃入金されますか？

A22.補助金は、原則として、事業が完了し実績報告書を提出いただいた後、市が補助金額を確定した後に交付されます。ただし、資金繰りの都合等で事前の交付（概算払）を希望される場合は、申請時にその理由を明記し、ご相談ください（P.3「6 申請手続き（流れ・提出方法）」参照）。

### Q23.領収書はコピーでも大丈夫ですか？

A23. いいえ、原則として全ての領収書（原本）が必要です。コピーでの提出は受け付けておりません。講師謝礼等、個人に対する支出についても、見本を参考に領収書を作成し、提出をお願いします。また、各領収書には必ず宛名として開催団体名を記載してください。

### Q24. どのような写真を提出すればよいですか？

A24. 「長寿のつどい」の様子が分かる写真や集合写真で構いません。事業全体の雰囲気や伝わるものを2枚程度、A4用紙に印刷または貼付してご提出ください。

## VI.その他

### Q25. アトラクション（余興）の依頼をしたいが、どこに連絡すればよいですか？

A25. 「学習スポーツボランティアナビ2024」に掲載の団体等…各団体等  
「出前講座（市民講師）」…生涯学習課、「出前講座（市職員講師）」…各担当課  
「関市アーティストバンク」…文化課

### Q26. 手引きの記載方法だけでは、自治会として記念品配付のみの事業を止める事が難しいです。もう少し明確に周知してもらえませんか？

A26. ご意見ありがとうございます。制度改正の趣旨を自治会の皆様に明確にお伝えすることの重要性を認識いたしました。自治会の皆様が円滑に新制度へ移行できるよう、6月号の広報において、記念品配付のみが補助対象外になったことを掲載し、周知を強化いたします。これにより、自治会の皆様へのご理解を一層深めていただくよう努めてまいります。

## 案内文書（例）

令和 年 月 日

〇〇自治会の皆様へ

〇〇自治会  
会長 ○ ○ ○ ○

## 〇〇自治会 長寿のつどい開催のご案内

盛夏（初秋）の候、皆様におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。  
さて、〇〇自治会では皆様のご長寿を祝し、下記のとおり「長寿のつどい」（敬老会）を開催いたします。

お忙しいとは存じますが、ぜひご参加くださいますようご案内いたします。

## 記

70歳以上／75歳以上／80歳以上等  
（各自治会等で設定する年齢を記載）

- 1 対象者 令和9年3月31日時点で満〇〇歳以上の方
- 2 開催日時 令和〇年〇月〇日 〇〇時から
- 3 開催場所 〇〇〇〇〇〇
- 4 出欠報告書提出先 〇〇自治会役員 ○○ ○○（電話 〇〇-〇〇〇〇）  
○○ ○○（電話 〇〇-〇〇〇〇）
- 5 報告期限 令和〇年〇月〇日
- 6 その他 欠席される場合は〇〇〇〇。

必要であれば、欠席者への対応など、自治会等で決定した内容を記載してください。  
(例)記念品等の配付はありません  
(例)後日、記念品をお渡しする予定です

キリトリ

## 〇〇自治会 長寿のつどい 出欠報告書

出・欠のどちらかを○で囲んでください。

地区(班)	氏名	出欠	年齢	電話番号	備考(介助・アレルギー情報等)
		出・欠			
		出・欠			
		出・欠			

※〇月〇日現在（長寿のつどい開催時）の年齢を書いて下さい。

※取得した個人情報は長寿のつどい実施に限って使用し、他の用途には使用しません。

# 案内文書（例）

# B

〇〇自治会の皆様へ

満 75 歳以上、記念品配付のみ実施していた自治会用

令和 年 月 日

〇〇自治会  
会長 ○ ○ ○ ○

## 〇〇自治会 長寿のつどい開催のご案内

盛夏（初秋）の候、皆様におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。  
さて、〇〇自治会では皆様のご長寿を祝し、下記のとおり「長寿のつどい」（敬老会）を開催いたします。

例年、記念品配付のみでしたが市からの補助金対象外となったため、今年度より地域の皆様への感謝を込め、改めて「長寿のつどい」として開催することといたしました。

市からの名簿提供が終了に伴い、ご参加いただける皆様の正確な把握が必要となります。

また、ご欠席の方にも記念品を配付させていただきたく存じますのでつきましては、ご参加・ご欠席のいずれの場合でも、令和9年3月31日現在で満75歳以上の方は、必ず出欠報告書をご提出いただけますようお願い申し上げます。

### 記

- 1 対象者 令和9年3月31日現在で満75歳以上の方
- 2 開催日時 令和〇年〇月〇日 〇〇時から
- 3 開催場所 〇〇〇〇〇〇
- 4 出欠報告書提出先 〇〇自治会役員 〇〇 〇〇（電話 〇〇-〇〇〇〇）
- 5 報告期限 令和〇年〇月〇日
- 6 注意事項 出欠票の提出状況によっては、当日のご参加人数と記念品のみの配付希望者の総数が大幅に乖離する場合などにより、記念品等の配付ができない事態も生じる可能性があります。何卒ご理解とご協力をお願い申し上げます。

キリトリ

## 〇〇自治会 長寿のつどい 出欠報告書

出・欠のどちらかを○で囲んでください。

地区(班)	氏名	出欠	年齢	電話番号	備考(介助・アレルギー情報等)
		出・欠			
		出・欠			
		出・欠			

※令和9年3月31日現在の年齢を書いて下さい。

※取得した個人情報は長寿のつどい実施に限って使用し、他の用途には使用しません。

## 案内文書（例）

令和 年 月 日

〇〇自治会の皆様へ

対象年齢 80 歳以上、出席者のみ

〇〇自治会

会長 ○ ○ ○ ○

## 〇〇自治会 長寿のつどい開催のご案内

盛夏（初秋）の候、皆様におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。  
さて、〇〇自治会では皆様のご長寿を祝し、下記のとおり「長寿のつどい」（敬老会）を開催いたします。

お忙しいとは存じますが、ぜひご参加くださいますようご案内いたします。

なお、出席希望の方は下記「長寿のつどい 出席報告書」に氏名・年齢・電話番号等を記入の上、お近くの役員に提出をお願いいたします。

## 記

- 1 対象者 令和9年3月31日現在で満80歳以上の方
- 2 開催日時 令和〇年〇月〇日 〇〇時から
- 3 開催場所 〇〇〇〇〇〇
- 4 出席報告書提出先 〇〇自治会役員 〇〇 〇〇（電話 〇〇-〇〇〇〇）
- 5 報告期限 令和〇年〇月〇日
- 6 その他 本年度につきましては、記念品等の配付はございません。

キリトリ

## 〇〇自治会 長寿のつどい 出席報告書

地区(班)	氏名	年齢	電話番号	備考(介助・アレルギー情報等)

※令和9年3月31日現在の年齢を書いて下さい。

※取得した個人情報は長寿のつどい実施に限って使用し、他の用途には使用しません。

# 案内文書（例）

D

〇〇自治会の皆様へ

令和 年 月 日

満70歳以上、欠席者への記念品  
配付あり

〇〇自治会  
会長 ○ ○ ○ ○

## 〇〇自治会 長寿のつどい開催のご案内

盛夏（初秋）の候、皆様におかれましては益々ご清祥のこととお慶び申し上げます。  
さて、〇〇自治会では皆様のご長寿を祝し、下記のとおり「長寿のつどい」（敬老会）を開催いたします。

市からの名簿提供終了により、ご参加いただける皆様の正確な把握が必要となります。

また、ご欠席の方にも記念品を配付予定ですので、ご参加・ご欠席のいずれの場合でも、令和9年3月31日現在で満70歳以上の方は、必ず出欠報告書をご提出いただけますようお願い申し上げます。

### 記

- 1 対象者 令和9年3月31日現在で満70歳以上の方
- 2 開催日時 令和〇年〇月〇日 〇〇時から
- 3 開催場所 〇〇〇〇〇〇
- 4 出欠報告書提出先 〇〇自治会役員 〇〇 〇〇（電話 〇〇-〇〇〇〇）
- 5 報告期限 令和〇年〇月〇日
- 6 注意事項 上記の対象年齢に該当する方でも、出欠報告書の提出がされない場合は、長寿のつどい（敬老会）へのご参加や記念品の贈呈の対象から漏れてしまう可能性がございます。  
その際の責任は負いかねますので、何卒ご容赦くださいますようお願い申し上げます。

キリトリ

## 〇〇自治会 長寿のつどい 出欠報告書

「出・欠」・「年齢」について、該当する箇所を○で囲んでください。

地区(班)	氏名	出欠	年齢	電話番号	備考(介助・アレルギー情報等)
		出・欠	70代 80代 90代		今年度末までに米寿を迎える88歳の方
		出・欠	70代 80代 90代		
		出・欠	70代 80代 90代		

※令和9年3月31日現在の年齢を書いて下さい。

※取得した個人情報は長寿のつどい実施に限って使用し、他の用途には使用しません。

## 長寿のつどい 当日スケジュール（例）

（参考として掲載しています。このとおりに実施する必要はありません。）

時 間	内 容	主な役割分担
9：30	会場準備	役員等 （飾り付け、テーブル・食事・敬老祝品等配置）
10：30	受付	受付係 1～2名（名簿照合・案内）
11：00	<ul style="list-style-type: none"> <li>・開会</li> <li>・主催者あいさつ</li> <li>・来賓祝辞 （招待した場合）</li> <li>・祝電披露（ある場合）</li> </ul>	司会 1名  主催者あいさつ 1名  ※司会が祝電を紹介する。
11：15	<ul style="list-style-type: none"> <li>・乾杯</li> </ul>	乾杯発声 1名 配膳準備 若干名（必要に応じて）
11：30	<ul style="list-style-type: none"> <li>・余興</li> <li>・おひらき</li> </ul>	※司会が余興出演者を紹介・案内する。 写真撮影 1名（必要に応じて）  中締め発声 1名
14：00	後片付け	役員等

内容について、決まりがあるわけではありません。

地域の皆さんの話し合いにより、皆さんで楽しめる会を開催してください。